



Pontificia Universidad  
Católica del Ecuador

# RESUMEN EJECUTIVO

# REQUISITOS

Sintetiza en un párrafo de entre 150 y 200 palabras, el contenido de los antecedentes, síntomas y oportunidades relevantes, pregunta clave, diagnóstico, evaluación de alternativas y decisión.

Se lo elabora al final, luego de haber completado el punto 7 del esquema.

# PROCEDIMIENTO

- Resume en una oración lo que podrías haber escrito en todo un párrafo.
- Escribe una oración para cada una de las siguientes ideas:
  - Antecedentes
  - Síntomas / Oportunidades
  - Pregunta clave (problema central)
  - Alternativas
  - Decisión (alternativa elegida y su beneficio esperado)
- Verifica el número de palabras. Si tienes todavía un margen a favor, refuerza alguna de las ideas anteriores. Caso contrario, reescribe alguna oración para acortar la cantidad de palabras.
- Finalmente une todas las oraciones en un solo párrafo, unidas por puntos seguidos.

# RECOMENDACIONES

- Sé conciso, puesto que en un resumen ejecutivo breve cada palabra cuenta. Evita redundancias y elimina detalles innecesarios.
- Identifica de manera clara y directa el problema que se aborda en el caso.
- Destaca la decisión que tomaste para dar solución al problema.
- Justifica brevemente por qué se ha tomado la decisión, apoyadándote en los factores clave.
- Destaca los beneficios esperados o los resultados positivos que se anticipan.
- Después de escribir el resumen, revísalo cuidadosamente para asegurarte de que cada palabra sea relevante y contribuya al mensaje general.